# 第 3 章

# 住所録の作成と管理
## （宛名印刷前の準備）

# 宛名を登録する

はがきに印刷するための宛名を登録し、住所録として管理することができます。宛名に登録できる項目は次のとおりです。

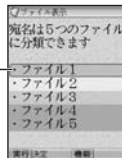
| 項目 | 入力例 | 最大文字数 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 姓 | 坂木 | 5 | 姓を入力します。 |
| 名 | 次郎 | 9 | 名前を入力します。 |
| 読み | さかきじろう | 8 | 自動的に入力されます。修正することもできます。 |
| 敬称 | 様 | 2 | 最初は「様」が入っています。 |
| 〒(郵便番号) | 1500000 | 7 | 数字だけ入力します。 |
| 住所 | 東京都渋谷区○○町1-2-3 コーポ樫尾1125 | 15×4 | 4行まで入力できます。 |
| 名2 | 真美 | 9 | 連名にしたい名前を入力します。 |
| 別姓 | – | 5 | 名2を異なる姓にしたいときに入力します。 |
| 敬称(名2) | 様 | 2 | 最初は「様」が入っています。 |
| マーク | ・ | – | 宛名を区別する7種のマークを入れることができます。 |

**印字例**

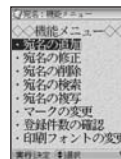
次の手順で宛名を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

**1** ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

「ファイル」は家族それぞれの住所録などを分類するときなどに使います(5つまで分類できます)



**3** ∧∨で登録したい宛名ファイルを選び、[実行]を押します。
選んだファイルによって背景色が変わります。
「宛名の登録」に関する確認画面が表示されたときは、もう一度[実行]を押して手順4に進んでください。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の追加」を選び、[実行]を押します。

**6** 姓を入れます。

**7** ∨を1回押し、名を入れます。

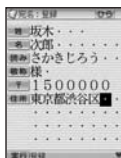
- 何も入れないで次の項目に移動したいときは、∨を押してください。宛名を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは∧を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、[取消]を押してください。

**8** ∨を押します。
自動的に入った「読み」が正しいかどうか確認し、必要に応じて修正してください。登録した宛名は「読み」をもとに、50音順に並び替えられて表示されます。

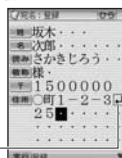
**9** ∨を押し、敬称を入れます。
最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順10に進みます。

**10** ∨を押し、郵便番号を入れます。



**11** ∨を押します。
郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

ここで次のいずれかのメッセージが表示されたときは、「郵便番号辞書について」を参照して操作してください。
▶▶ 103ページ

- ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージ
- 郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージ
- 新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージ
- 複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージ

**12** 必要に応じて、住所の続きを入れます。
住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で[改行]を押して、改行してください。

改行マーク

**13** ∨を押し、名2を入れます。
名2は連名を入れたいときに入力します。連名が不要な場合は、何も入力しないで∨を押します。

**14** ∨を押し、別姓を入れます。
別姓が不要な場合は、何も入力しないで∨を押します。

**15** ∨を押し、名2の敬称を入れます。
最初は「様」が入っています。修正する必要がなければそのまま手順16に進みます。

**16** ∨を押します。

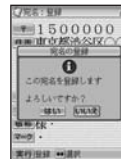
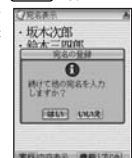
**住所の入力について**

- 住所が長いときは適切な位置に改行を入れることをお勧めします。住所は15文字で自動的に改行されます。「〜区」の後やマンション名の前で[改行]を押して改行記号を入力すると、バランスよく印刷されます。
(例) 埼玉県所沢市東小田原　←改行
0丁目0番地←改行
パークヒルズ東小田原000
- 「名2」と「別姓」に何も入力せずに宛名を登録すると、連名の敬称も何もない状態になります。



**17** 必要に応じて＜＞を押し、マークを選びます。
マークは宛名を分類するための7種類の目印で、最初は「・」になっています。修正する必要がなければそのまま手順18に進みます。

「宛名にマークを付ける」
▶▶ 91ページ

**18** [実行]を押します。
どの項目にカーソルがあってもかまいません。

**19** ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。
登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、右のように表示されます。

**20** 続けて他の宛名を入力するときは、「はい」を選び[実行]を押して、手順6からの操作を繰り返してください。
登録を終えるときは、＞を押して「いいえ」を選び、[実行]を押します。
宛名の一覧表示に戻ります。

- 「マーク」は次の7種類です。＜＞を押すごとに切り換わります。

マークについて▶▶91ページ
- 入力中に[プレビュー]を押すと、宛名のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。
プレビューについて▶▶109ページ

**右のように宛名を印刷したいときは**

若槻ダンス教室 ←住所の末尾
ジョニー・鶴谷様 ←名前
① 77ページ手順6・7で、「姓」には何も入れずに「名」の項目に「ジョニー・鶴谷」と入れます。
② 78ページ手順12で「住所」の最後の行に「若槻ダンス教室」と入れます。

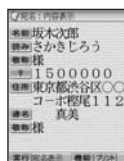
# 宛名の登録内容を確認する

登録した宛名を、次の手順で確認することができます。

**1** ∧∨<>でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** ∧∨で確認する宛名を選び、[実行]を押します。

[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 登録内容の確認表示では、入力時の「姓」と「名」が「名前」項目に表示され、「別姓」と「名2」が「連名」項目に表示されます。
- 「別姓」に何も入力しなかった場合は、「名2」の前に「姓」の文字数分だけ空白が表示されます。

- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。また、マークは表示されません。
- 宛名の登録内容表示中に、[プレビュー]を押すと、宛名のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。
  プレビューについて▶▶109ページ
- 宛名の登録内容表示中に、∨∧を押すと次（前）の宛名の登録内容が表示されます。



# 宛名を修正する

登録した宛名を、次の手順で修正することができます。

**1** ∧∨<>でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

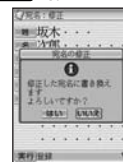
**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** ∧∨で修正する宛名を選び、[機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の修正」を選び、[実行]を押します。

**6** 各項目を修正します。
∧∨で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

**7** 修正が終わったら[実行]を押します。
どの項目にカーソルがあってもかまいません。

**8** <で「はい」を選び、[実行]を押します。
修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、[取消]を押してください。
- 登録するときと異なり、「姓」と「名」で入れた漢字の読みが「読み」に反映されません。手動で修正してください。
- 修正中に[プレビュー]を押すと、宛名のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。
  プレビューについて▶▶109ページ







# 宛名を複写する

登録した宛名を、次の方法で他の宛名ファイルに複写することができます。

- 一件ずつ選んで複写する
- 特定のマーク（91ページ）を付けた宛名だけ複写する
- ファイル内のすべての宛名を複写する

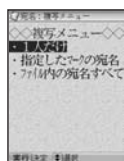
## 1件ずつ複写する

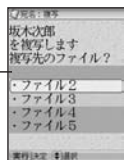
**1** ∧∨<>メニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** ∧∨で複写したい宛名を選び、[機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の複写」を選び、[実行]を押します。

**6** ∧∨で「1人だけ」を選び、[実行]を押します。

手順**3**で選んだファイルは表示されません（同じファイルに複写することはできません）

**7** ∧∨で複写先のファイル名を選び、[実行]を押します。
複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、複写元の宛名の一覧表示に戻ります。



## 特定のマークを付けた宛名を複写する

マークについては、「宛名にマークを付ける」を参照してください。
▶▶91ページ

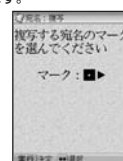
**1** ∧∨<>でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

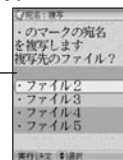
**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の複写」を選び[実行]を押します。

**6** ∧∨で「指定したマークの宛名」を選び、[実行]を押します。

**7** <>で複写の対象にするマークを選び、[実行]を押します。

手順**3**で選んだファイルは表示されません（同じファイルに複写することはできません）

**8** ∧∨で複写先の宛名ファイルを選び、[実行]を押します。
複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、複写元の宛名の一覧表示に戻ります。

## ファイル内のすべての宛名を複写する

**1** ∧∨〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** 〈〉で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

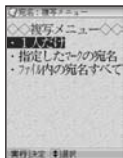
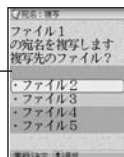
**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の複写」を選び、[実行]を押します。

**6** ∧∨で「ファイル内の宛名すべて」を選び、[実行]を押します。

手順3で選んだファイルは表示されません（同じファイルに複写することはできません）

**7** ∧∨で複写先のファイル名を選び、[実行]を押します。
複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、複写元の宛名の一覧表示に戻ります。





# 宛名を削除する

登録した宛名を、次の方法で削除することができます。
- 1件ずつ選んで削除する
- 特定のマーク（91ページ）を付けた宛名だけ削除する
- ファイル内のすべての宛名を削除する

## 1件ずつ削除する

**1** ∧∨〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

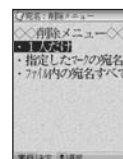
**2** 〈〉で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** ∧∨で削除する宛名を選び、[機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

**6** ∧∨で「1人だけ」を選び、[実行]を押します。

**7** 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。





## 特定のマークを付けた宛名を削除する

マークについては、「宛名にマークを付ける」を参照してください。
▶▶91ページ

**1** ∧∨〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** 〈〉で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

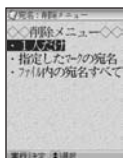
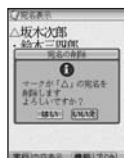
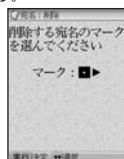
**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

**6** ∧∨で「指定したマークの宛名」を選び、[実行]を押します。

**7** 〈〉で削除の対象にするマークを選び、[実行]を押します。

**8** 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示に戻ります。

・「該当データなし」と表示されたときは、選んだマークがついている宛名がありません。[取消]を押して、マークを選び直してください。





## ファイル内のすべての宛名を削除する

**1** ∧∨〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

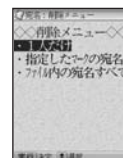
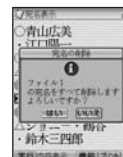
**2** 〈〉で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「宛名の削除」を選び、[実行]を押します。

**6** ∧∨で「ファイル内の宛名すべて」を選び、[実行]を押します。

**7** 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。
削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、宛名の一覧表示（空欄）に戻ります。

# 宛名を検索する

登録した宛名は50音順に表示されます。画面に表示されていない宛名は︿﹀を押して順次表示させることができます。
また、次の方法で宛名を検索し、登録してある内容を表示させることもできます。
- 名前で検索する
- 読みで検索する
- マーク(▶▶91ページ)で検索する

## 名前で検索する

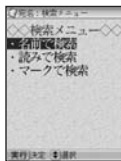
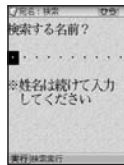
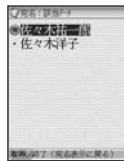
宛名の名前を入れて検索します。

**1** ︿﹀<>でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ︿﹀で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ︿﹀で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

**6** ︿﹀で「名前で検索」を選び、[実行]を押します。

**7** 名前(姓、名)を入れ、[実行]を押します。
フルネームで検索するときは、姓と名を続けて入れてください。

検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。

[取消し]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。



## 読みで検索する

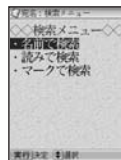
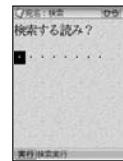
宛名の読みを入れて検索します。

**1** ︿﹀<>でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ︿﹀で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ︿﹀で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

**6** ︿﹀で「読みで検索」を選び、[実行]を押します。

**7** 読みを入れ、[実行]を押します。
検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。

[取消し]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。







## マークで検索する

特定のマークを付けた宛名を検索します。

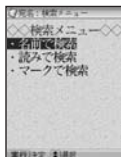
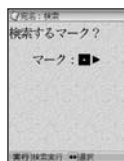
**重要** マークについては、「宛名にマークを付ける」を参照してください。
▶▶91ページ

**1** ︿﹀<>でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ︿﹀で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ︿﹀で「宛名の検索」を選び、[実行]を押します。

**6** ︿﹀で「マークで検索」を選び、[実行]を押します。

**7** <>で検索の対象にするマークを選び、[実行]を押します。
検索が完了すると、該当する宛名が表示されます。

[取消し]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。



# 宛名にマークを付ける

登録した宛名に7種類のマークを付けることができます。宛名を登録するとき、特に選ばなければ「・」が付けられます。
マークは宛名のグループを分ける目印として機能します。また、特定のマークを付けた宛名だけ印刷しないように設定することもできます。
マークは次の7種類です。

| マーク | 説明 |
|---|---|
| ・ △ ○ | 一般的な分類に使います。たとえば、・を付けたグループは会社の同僚、○は友人、△は親戚、などの使い分けができます。 |
| ⊠ | 印刷しない宛名に付けます。⊠のついた宛名は、設定にかかわらず印刷されません。 |
| (出) (受) (喪) | 年賀状などのやりとりの状況や喪中の人を記録するために使います。 |

## マークを変更する

宛名に付けたマークを、次の方法で変更することができます。
- 1件ずつ選んで変更する
- マーク別にまとめて変更する

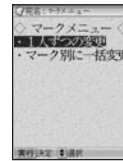
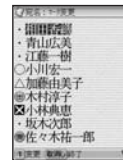
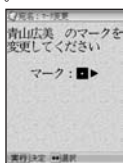
### ● 1件ずつ変更する

**1** ︿﹀<>でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** <>で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ︿﹀で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ︿﹀で「マークの変更」を選び、[実行]を押します。

**6** ︿﹀で「1人ずつの変更」を選び、[実行]を押します。

**7** ∧∨でマークを変更する宛名を選び、[1](変更)を押します。

**8** ＜＞でマークを選び、[実行]を押します。
変更が反映されます。続けて他の宛名のマークを変更するときは、手順**7**からの操作を繰り返してください。

マークの変更を終了するときは、[取消]を押します。宛名の一覧表示に戻ります。

### ● マーク別にまとめて変更する

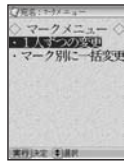
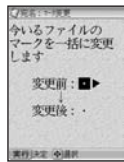
宛名に付けた特定のマークを、一括して他のマークに変更します。

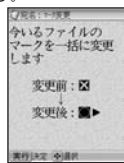
**1** ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「マークの変更」を選び、[実行]を押します。

**6** ∧∨で「マーク別に一括変更」を選び、[実行]を押します。

**7** ＜＞で変更前のマークを選びます。

**8** ∨を押してから、＜＞を押して変更後のマークを選びます。

**9** [実行]を押します。
宛名の一覧表示に戻ります。

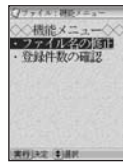
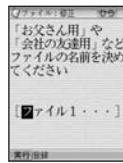


# 宛名登録のファイル名を変更する

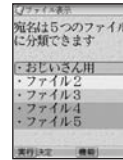
宛名の登録先のファイル名を、次の手順で好きな名前に変更することができます。

**1** ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で変更したいファイル名を選び、[機能]を押します。

**4** ∧∨で「ファイル名の修正」を選び、[実行]を押します。
ファイル名を変更する画面が表示されます。

**5** [削除]で不要な文字を消してから、新しいファイル名を入力します。
ファイル名は8文字以内で入力してください。

**6** [実行]を押します。
修正を確認するメッセージが表示されます。

**7** ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。
修正が終わり、ファイル表示の画面に戻ります。

# 登録している宛名の件数を確認する

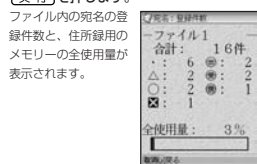
住所録にどのくらい宛名が登録されているのかを宛名ファイルごとに確認できます。また、全体のメモリーの使用量を確認できます。

**1** ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「登録件数の確認」を選び、[実行]を押します。
ファイル内の宛名の登録件数と、住所録用のメモリーの全使用量が表示されます。

[取消]を押すと、宛名の一覧表示に戻ります。

- 宛名は約460件登録できます。登録してある内容によって件数は異なります。
- ファイル名の表示中に[機能]を押すと表示されるメニューからも、「登録件数の確認」を行うことができます。



# 宛名面に印刷する文字の書体(フォント)を変更する

宛名面の「印刷書体(フォント)」を変更することができます。

ゴシック

丸ゴシック

明朝

毛筆楷書

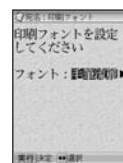
毛筆流麗

**1** ∧∨＜＞でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** ＜＞で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ∧∨で宛名ファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [機能]を押します。

**5** ∧∨で「印刷フォントの変更」を選び、[実行]を押します。

**6** ＜＞で書体(フォント)を選び、[実行]を押します。
[取消]を押すと宛名の一覧表示に戻ります。

**重要**
- 印刷書体によって、印刷する文字の大きさに差があります。
- 「毛筆楷書」を指定した場合は、差出人の「メールアドレス」は「丸ゴシック」で印刷されます。

- 差出人の表示中に[機能]を押すと表示されるメニューからも、「印刷フォントの変更」を行うことができます。

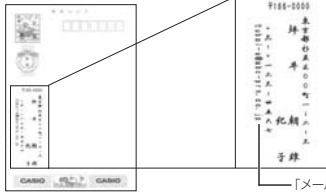
# 差出人を登録する

住所録には、差出人を5人分登録できます。この差出人は宛名面と文面で共通で使用します。

▶▶ 152ページ

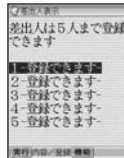
登録できる項目は次のとおりです。

| 項目 | 入力例 | 最大文字数 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 姓 | 坪井 | 5 | 姓を入力します。 |
| 名 | 朝雄 | 9 | 名前を入力します。 |
| 名2 | 紀子 | 9 | 連名にしたい名前を入力します。 |
| 別姓 | – | 5 | 名2を異なる姓にしたいときに入力します。 |
| 〒(郵便番号) | 1660000 | 7 | 数字だけ入力します。 |
| 住所 | 東京都杉並区○○町1-2-3 | 15×2 | 2行まで入力できます。 |
| TEL | 03-0123-4567 | 15 | 数字以外も入力できます。 |
| メール | tuboi-a@abc-prn.co.jp | 30 | 半角文字で入力します。 |

**印字例**

「メールアドレス」は縦書きで印刷する場合でも横書きで印刷されます。

次の手順で差出人を登録します。
文字の入れかたについては、「第2章 文字の入力」を参照してください。

**1** [↑][↓][←][→]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** [←][→]で宛名メニューから「差出人登録」を選び、[実行]を押します。

**3** [↑][↓]で「1」~「5」の登録したい場所を選び、[実行]を押します。

**4** 姓を入れます。

**5** [↓]を押し、名を入れます。

**6** [↓]を押し、名2を入れます。
名2は連名を入れたいときに入力します。

**7** [↓]を押し、別姓を入れます。
別姓は、名2を入れたときに、必要に応じて入力します。

**8** [↓]を押し、郵便番号を入れます。

**9** [↓]を押します。
郵便番号辞書機能により、自動的に住所が入ります。

ここで次のメッセージなどが表示されたときは、「郵便番号辞書について」を参照して操作してください。
▶▶ 103ページ
- ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージ
- 郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージ
- 新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージ
- 複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージ

**10** 必要に応じて、住所の続きを入れます。
住所が2行以上になるときは、印刷したときに読みやすくなるように、適切な位置で[改行]を押して、改行してください。

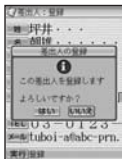
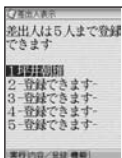
- 項目に何も入れないで次の項目に移動したいときは、[↓]を押してください。差出人を印刷するとき、何も入れなかった項目は空欄になります。
- 前の項目に戻りたいときは[↑]を押してください。
- 登録を途中でやめるときは、[取消]を押してください。
- 「住所」を入力するとき、適切な位置で[改行]を押して改行記号を入れると、印刷したとき読みやすくなります。
- 入力中に[プレビュー]を押すと、差出人のプレビュー(印刷イメージ)が表示されます。

プレビューについて▶▶109ページ



**11** [↓]を押し、電話番号を入れます。

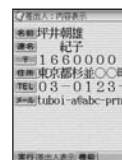
**12** [↓]を押し、メールアドレスを入れます。
メールアドレスを入れる必要がないときは、そのまま手順13に進みます。

**13** [実行]を押します。
どの項目にカーソルがあってもかまいません。

**14** [←]で「はい」を選び、[実行]を押します。
登録が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。

# 差出人の登録内容を確認する

登録した差出人を、次の手順で確認することができます。

**1** [↑][↓][←][→]でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** [←][→]で宛名メニューから「差出人登録」を選び、[実行]を押します。

**3** [↑][↓]で確認したい差出人を選び、[実行]を押します。
差出人の登録内容が表示されます。

[取消]を押すと、差出人表示に戻ります。

- 登録内容の確認表示では、入力時の「姓」と「名」が「名前」項目に表示され、「別姓」と「名2」が「連名」項目に表示されます。
- 「別姓」に何も入力しなかった場合は、「名2」の前に「姓」の文字数分だけ空白が表示されます。

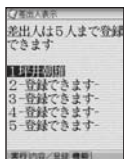
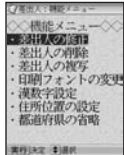
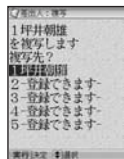
- 登録したとき空欄だった項目は表示されません。
- 差出人の登録内容表示からでも「プレビュー」で差出人のプレビューを確認することができます。

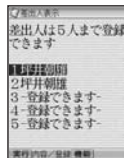
プレビューについて▶▶109ページ

# 差出人を複写する

登録した差出人を、次の手順で複写することができます。同じ住所で差出人の名前だけを変えたいときなどに便利な機能です。

**1** ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

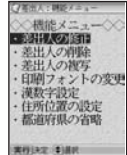
**2** 〈〉で宛名メニューから「差出人登録」を選び、[実行]を押します。

**3** ︿﹀で複写したい差出人を選び、[機能]を押します。

**4** ︿﹀で「差出人の複写」を選び、[実行]を押します。

**5** ︿﹀で複写先の番号を選び、[実行]を押します。

複写が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。選んだ複写先にすでに差出人が登録されているときは、確認のメッセージが表示されます。「はい」を選んで、[実行]を押すと新しい内容が上書きされます。

# 差出人を修正する

登録した差出人を、次の手順で修正することができます。

**1** ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

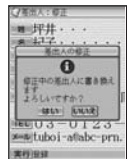
**2** 〈〉で宛名メニューから「差出人登録」を選び、[実行]を押します。

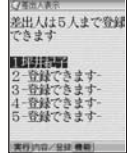
**3** ︿﹀で修正したい差出人を選び、[機能]を押します。

**4** ︿﹀で「差出人の修正」を選び、[実行]を押します。

**5** 各項目を修正します。

︿﹀で修正する項目を選び、必要に応じて内容を入れ直してください。

**6** 修正が終わったら[実行]を押します。

どの項目にカーソルがあってもかまいません。

**7** 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。

修正が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示の画面に戻ります。

- 修正を途中でやめるときは、[取消]を押してください。
- 修正中に[プレビュー]を押すと、差出人のプレビュー（印刷イメージ）が表示されます。

プレビューについて▶▶109ページ



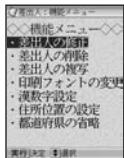
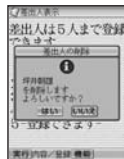


# 差出人を削除する

登録した差出人を、次の手順で削除することができます。

**1** ︿﹀〈〉でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** 〈〉で宛名メニューから「差出人登録」を選び、[実行]を押します。

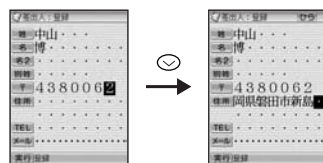
**3** ︿﹀で削除したい差出人を選び、[機能]を押します。

**4** ︿﹀で「差出人の削除」を選び、[実行]を押します。

**5** 〈で「はい」を選び、[実行]を押します。

削除が完了したことを示すメッセージが表示されたあと、差出人表示に戻ります。





# 郵便番号辞書について

本機では、宛名や差出人を登録するとき、郵便番号に対応した住所が自動的に呼び出されます。これを郵便番号辞書機能と呼びます。

※本機の郵便番号辞書は、平成16年3月12日、日本郵政公社発表のデータに準拠しています。
※京都府の住所は、「通り名」を除いた形式で入力されます。

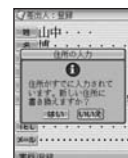
住所を入れるときメッセージが表示されたら、以下の内容にしたがって操作してください。

**郵便番号を再入力するかどうか確認するメッセージが表示されたときは**

入れた郵便番号に該当する住所が辞書に登録されていないときは、再入力するかどうか確認するメッセージが表示されます。

※郵便番号が「7桁」で入力されていないときも同じメッセージが表示されます。
〈〉で再入力するかどうか選び、[実行]を押します。
再入力しないときは手動で住所を入れる状態になります。

**新しい住所に書き換えるかどうか確認するメッセージが表示されたときは**

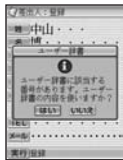
すでに住所が入力されている状態で郵便番号を入力したことで、それに対応した住所が呼び出されたときは、呼び出された住所に書き換えるかどうか確認するメッセージが表示されます。

〈〉で書き換えるかどうか選び、[実行]を押します。

#### 複数の住所のいずれかを選択するよう促すメッセージが表示されたときは

同じ郵便番号に対し複数の住所が登録されているときは、候補が並んで表示されます。

（上）（下）を押して住所を選び、［実 行］を押します。

#### ユーザー辞書の内容を使うかどうか確認するメッセージが表示されたときは

ユーザー辞書に該当する郵便番号と住所が登録されているときは、その内容を使うかどうか確認するメッセージが表示されます。(▶▶ 183ページ)

（左）（右）を押してユーザー辞書の内容を使うかどうか選択し、［実 行］を押します。

「はい」を選んだときは

ユーザー辞書に登録されている住所が入ります。
複数の住所が登録されているときは、候補が並んで表示されます。（上）（下）で住所を選び、［実 行］を押します。

「いいえ」を選んだときは

郵便番号辞書の機能が使われます。



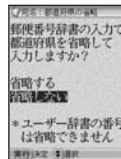


## 郵便番号辞書を使うとき、都道府県を省略するには

宛名・差出人の登録時に、都道府県を省略するかどうか選ぶことができます。なお、この設定はユーザー辞書の郵便番号には反映されません。

省略しない：198-0036→東京都青梅市河辺町
省略する　：198-0036→青梅市河辺町

**1** 宛名表示または内容表示画面で、（機能）を押します。

**2** （上）（下）で「都道府県の省略」を選び、［実 行］を押します。

**3** （上）（下）で「省略する」または「省略しない」を選びます。

**4** ［実 行］を押します。

設定が完了し、宛名表示または内容表示画面に戻ります。

- 「省略する」に設定されていても、郵便番号から呼び出された住所の候補が複数あるときの選択画面では都道府県が表示されます。ただし、住所を選んだあとは都道府県が省略されます。
- 都道府県の省略は、差出人表示からの機能メニューでも行うことができます(99ページ)。





# MEMO



# 第４章

# 宛名面を印刷する

# 印刷するまでの流れ

ここでは、住所録を作って宛名面を印刷するまでの作業の流れを紹介します。

**住所録を作る**　(▶▶76ページ)

- 宛名を登録する
- 差出人を登録する

**印刷する対象を選ぶ**　(▶▶110～115ページ)

- 宛名を印刷する／しない
- 差出人を印刷する／しない
- どの宛名を印刷するか
- どの差出人を印刷するか

**印刷の条件を設定する**

- 部数を指定する
- 用紙のサイズは、はがきのみ
- フォーマット(縦書き/横書き)を指定する

- 書体(フォント)を指定する

- 印刷の濃度(1：薄い～5：濃い)を指定する。

**印刷する**

**その他の設定**

- 縦書きフォーマットのとき、印刷する数字を算用数字にするか漢数字にするかを選択する。(▶▶116ページ)
- 郵便番号の印刷位置を調整する。(▶▶117ページ)
- 住所の印刷位置を調整する。(▶▶119ページ)





# 印刷前に画面で印刷結果を確認する(プレビュー)

次の操作をしているとき、［プレビュー］を押すと、印刷結果のイメージを画面で確認できます。

- 住所録の宛名の一覧を表示しているとき
- 宛名の内容を表示しているとき
- 宛名を登録・修正しているとき
- 差出人の表示をしているとき
- 差出人の内容を表示しているとき
- 差出人を登録・修正しているとき

これをプレビュー機能と呼びます。

**1** ［プレビュー］を押します。
印刷結果のイメージが表示されます。

**2** ［プレビュー］を押すごとに、縦横の表示が切り換わります。

## 宛名のプレビューに差出人も一緒に表示するには

宛名の印刷結果のイメージを画面で確認するときに、差出人も一緒に表示することができます。

**1** 宛名表示画面で、［機能］を押します。

**2** ［∧］［∨］で「印刷プレビュー設定」を選び、［実行］を押します。

**3** ［＜］［＞］で表示したい差出人を選びます。
［＜］［＞］を押すごとに「表示しない」または5つの差出人のファイル名が切り替わります。
この画面で［プレビュー］を押すと、選んだ差出人の印刷結果のイメージを表示できます。

**4** ［実行］を押します。
宛名表示画面に戻ります。

**5** ［プレビュー］を押します。
宛名と一緒に差出人も表示されます。

**プレビュー表示中に操作できるボタン**

- ［プリント］：印刷する。(▶▶110ページ、手順2)
※差出人のプレビューおよび印刷設定画面でのプレビューでは無効
- ［取消し］：プレビュー前の表示に戻る。
- ［∧］［∨］：前または次の宛名のプレビューを表示する。(差出人のプレビューでは無効)





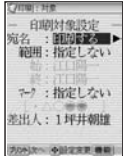
# すべての宛名を印刷する

**重要** 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。
▶▶ 32ページ

**1** ［∧］［∨］［＜］［＞］でメニュー画面から「宛名」を選び、［実行］を押します。

**2** ［＜］［＞］で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** ［∧］［∨］で宛名を印刷するファイルを選び、[実行]を押します。

**4** ［プリント］を押します。

**5** ［∧］［∨］で「宛名」を選び、［＜］［＞］で「印刷する」を選びます。
宛名とともに差出人も印刷するときは、同様の操作で「差出人」を選んで印刷したい差出人を設定します。

**6** ［∧］［∨］と［＜］［＞］を押して、「範囲」および「マーク」を「指定しない」に設定します。

**7** ［プリント］を押します。

**8** ［∧］［∨］で設定する項目を選び、［＜］［＞］で内容を指定します。
▶▶ 108ページ

**9** すべての設定が終わったら、［プリント］を押します。
用紙の挿入方向を確認してください。

**10** はがきをセットし、［実行］を押します。
印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。
「はがきのセット」
▶▶ 30ページ

- 宛名の内容が表示された状態から印刷することもできます。［プリント］を押して、手順5以降の操作を行ってください。
- マークが☒になっているものは、印刷されません。

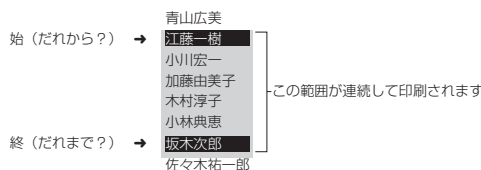
**差出人だけ印刷する**

手順5で宛名を「印刷しない」にして、差出人を設定すると、設定した差出人だけ印刷されます。





# 宛名の範囲を指定して印刷する

住所録に登録した宛名は、その読みによって50音順に並べて記録されます。宛名の範囲を指定して、複数の宛先を印刷することができます。

青山広美
始(だれから?) → **江藤一樹**
小川宏一
加藤由美子
木村淳子
小林典恵
終(だれまで?) → **坂木次郎**
佐々木祐一郎

(江藤一樹～坂木次郎：この範囲が連続して印刷されます)

**重要** 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。
▶▶ 32ページ

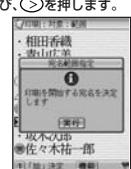
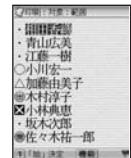
**1** ［∧］［∨］［＜］［＞］でメニュー画面から「宛名」を選び、［実行］を押します。

**2** ［＜］［＞］で宛名メニューから「宛名」を選び、［実行］を押します。

**3** ［∧］［∨］で宛名を印刷するファイルを選び、［実行］を押します。

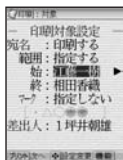
**4** ［プリント］を押します。

**5** ［∧］［∨］で「宛名」を選び、［＜］［＞］で「印刷する」を選びます。
宛名とともに差出人も印刷するときは、同様の操作で「差出人」を選んで印刷したい差出人を設定します。

**6** ［∧］［∨］で「範囲」を選び、［＜］［＞］で「指定する」を選びます。

**7** ［∧］［∨］で「始」を選び、［＞］を押します。

**8** ［実行］を押します。

**9** (∧)(∨)で、印刷を始める宛名を選びます。

**10** [1](「始」決定)を押します。

**11** (∧)(∨)で「終」を選び、(＞)を押します。

**12** [実行]を押します。

**13** (∧)(∨)で、印刷を終える宛名を選びます。

**14** [1](「終」決定)を押します。

**15** [プリント]を押します。

**16** (∧)(∨)で設定する項目を選び、(＜)(＞)で内容を指定します。

▶▶ 108ページ

**17** [プリント]を押します。

用紙の挿入方向を確認してください。

**18** はがきをセットし、[実行]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「はがきのセット」
▶▶30ページ

- 手順 9 や手順 13 で[機能]を押し、宛名の検索機能を使うこともできます。検索については「宛名を検索する」(▶▶88ページ)を参照してください。

**宛名を 1 件だけ選んで印刷する**

宛名を1件だけ選んで印刷するときは、手順 9 の印刷を始める宛名と手順 13 の印刷を終える宛名の項目で、同じ宛名を選びます。



# 特定のマークの付いた宛名を印刷する

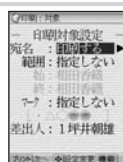
宛名は、マークを付けて住所録に登録されています。特定のマークが付けられた宛名だけ印刷することができます。(マークについては91ページ参照)

**重要** 印刷の前に必ず「印刷するときの注意事項」をお読みください。
▶▶ 32ページ

**1** (∧)(∨)(＜)(＞)でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** (＜)(＞)で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** (∧)(∨)で宛名を印刷するファイルを選び、[実行]を押します。

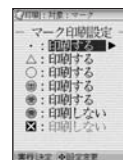
**4** [プリント]を押します。

**5** (∧)(∨)で「宛名」を選び、(＜)(＞)で「印刷する」を選びます。

宛名とともに差出人も印刷するときは、同じ操作で「差出人」を選んで印刷したい差出人を設定します。

**6** (∧)(∨)で「マーク」を選び、(＜)(＞)で「指定する」を選びます。

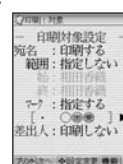
**7** (∨)を押します。

マークの一覧の右側に▶が表示されます。

**8** (＞)を押します。

**9** (∧)(∨)でマークを選び、(＜)(＞)でそれぞれ印刷するかどうか指定します。

**重要** マークが☒になっているものは、「印刷する」を選ぶことができません。

**10** [実行]を押します。

「印刷する」に指定したマーク(が付いているデータ)だけが表示されます。

**11** [プリント]を押します。

**12** (∧)(∨)で設定する項目を選び、(＜)(＞)で内容を指定します。

▶▶ 108ページ

**13** [プリント]を押します。

用紙の挿入方向を確認してください。

**14** はがきをセットし、[実行]を押します。

印刷が始まります。印刷が終わると、宛名の一覧表示に戻ります。

「はがきのセット」
▶▶ 30ページ



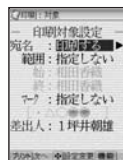
# 差出人を印刷する

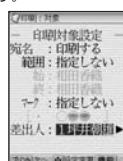
差出人は、登録した5つの差出人から選んで印刷できます。また、宛名面では、差出人を印刷したくないときは、印刷をしない設定もできます。

**1** (∧)(∨)(＜)(＞)でメニュー画面から「宛名」を選び、[実行]を押します。

**2** (＜)(＞)で宛名メニューから「宛名」を選び、[実行]を押します。

**3** (∧)(∨)で宛名を印刷するファイルを選び、[実行]を押します。

**4** [プリント]を押します。

**5** (∧)(∨)で「差出人」を選び、(＜)(＞)で印刷する差出人を選びます。

- 「印刷しない」または「登録なし」を選んだときは、差出人は印刷されません。
- 宛名を印刷せずに差出人だけ印刷したいときは、「宛名：印刷しない」に設定し、印刷したい差出人を選んでください。

**6** 宛名の印刷をします。

宛名面の印刷については、共通の操作です。

「すべての宛名を印刷する」
▶▶ 110ページ
「宛名の範囲を指定して印刷する」
▶▶ 111ページ
「特定のマークの付いた宛名を印刷する」
▶▶ 113ページ

**重要** 差出人の印刷は、「差出人表示」からは行えません。

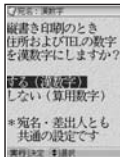
# 縦書き印刷のとき、漢数字と算用数字を切り替える

宛名や差出人を縦書きで印刷するとき、「住所」および「TEL」の項目の数字は自動的に漢数字(一、二、三など)になります。これを算用数字(1、2、3など)で印刷することができます。

**重要** この設定は、宛名面の宛名と差出人の「住所」と「電話番号」、および文面の差出人の「住所」と「電話番号」に反映されます。

**1** 宛名表示、差出人表示、または印刷設定の画面で(機能)を押します。

**2** (︿)(﹀)で「漢数字設定」を選び、[実行]を押します。

縦書き印刷のとき
住所およびTELの数字
を漢数字にしますか?
する(漢数字)
しない(算用数字)
*宛名・差出人とも
共通の設定です

**3** (︿)(﹀)で「する(漢数字)」または「しない(算用数字)」を選び、[実行]を押します。

設定が完了し、宛名表示、差出人表示または印刷設定の画面に戻ります。





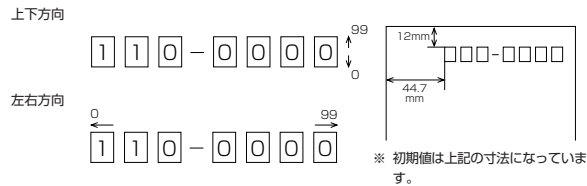
# 郵便番号の印刷位置を調整する

本機は官製はがきにバランスよく印刷できるよう設定されています。市販のポストカードなどに印刷するとき、郵便番号の印刷位置を調整することができます。
なお、私製はがきなど、郵便番号枠の位置が官製はがきと著しく異なるときは、郵便番号を印刷しないように設定することもできます。

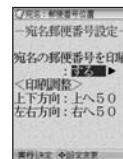
郵便番号の位置調整は以下のように設定します。

上下方向

左右方向

※ 初期値は上記の寸法になっています。

**重要**
- この設定は、宛名面の宛名に反映されます。宛名面の差出人および文面の差出人には反映されません。
- 設定後は、必ず、プレビュー表示または試し印刷を行って印刷結果を確認の上、印刷してください。

**1** 宛名表示または印刷設定の画面で(機能)を押します。

**2** (︿)(﹀)を押して「郵便番号位置の設定」を選び、[実行]を押します。

**3** (︿)(﹀)で「宛名の郵便番号を印刷」を選び、(<)(>)で「する」を選びます。

**4** (︿)(﹀)で「上下方向」または「左右方向」を選び、(<)(>)で位置を調整します。

値1につき、約0.17mm印刷位置が移動します。

**5** 位置の調整が終わったら、[実行]を押します。

設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

**買ったときの状態に戻すには**

工場出荷状態では、すべての値が50です。手順**4**ですべての値を50にしてください。





# 住所の印刷位置を調整する

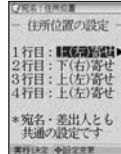
住所は最大4行で印刷されます。各行内の桁方向の位置を調整することができます。

**重要** この設定は、宛名面の宛名と差出人の住所に反映されます。文書面の差出人にも反映されます。

●縦書きのとき

●横書きのとき

**1** 宛名表示または印刷設定の画面で(機能)を押します。

**2** (︿)(﹀)で「住所位置の設定」を選び、[実行]を押します。

**3** (︿)(﹀)で設定する行を選び、(<)(>)でそれぞれ「下(右)寄せ」または「上(左)寄せ」を選びます。

**4** [実行]を押します。

設定が完了し、宛名表示または印刷設定の画面に戻ります。

**重要** 「文字の大きさ」および「行の位置」は、印刷する内容に合わせて自動的に調整されます。

# MEMO



# 第 5 章

# 文面の作成と印刷




## 「カンタン作成」と「組み合わせ作成」

文面の作りかたには、「カンタン作成」と「組み合わせ作成」の2つがあります。

• カンタン作成：　本機にあらかじめ登録されているデザインを選ぶだけで、簡単に文面を作れます。付属のデザインカタログや画面を見て、お好きなデザインを選んでください。写真や差出人が入れられるデザインもあります。また、和暦と西暦の切り換え、年号の編集などもできます。

イラスト入りデザイン

写真入りデザイン

• 組み合わせ作成：見出し、イラスト、テキスト（文章）、写真、差出人などを組み合わせた15種類のフォーマットを使って、オリジナルの文面を作れます。

本機にあらかじめ登録されているデザインの種類については、付属の「デザインカタログ」をご覧ください。






## あらかじめ登録されているデザインから文面を作る（カンタン作成）

本機にあらかじめ登録されているデザインを選んで、簡単に文面を作る方法を説明します。
カンタン作成で選べるはがきのデザインは、時計の日付と時刻に連動して毎年4月1日00時00分になった時点で切り換わります（4月以降は次の年の年賀状作成用のデザインに自動的に切り換わります）。

### 作業の流れ（カンタン作成）

ここでは、カンタン作成で文面を作って印刷するまでの作業の流れを紹介します。

**ジャンルを選ぶ**　（▶▶124ページ）

年賀、暑中・残暑見舞い、結婚報告などのジャンル（はがきの分類）を選びます。

**デザインを選ぶ**

選んだジャンルごとに、用意されているデザインから、好きなデザインを選びます。

- ●イラスト入りのデザインを選ぶ（▶▶124ページ）
- ●写真入りのデザインを選ぶ（▶▶125ページ）
- ●差出人可のデザインを選ぶ（▶▶126ページ）
- ●差出人の設定（▶▶146ページ）

**文面を印刷する**　（▶▶128ページ）

印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

## ジャンルを選ぶ

はじめに、ジャンル(はがきの分類)を選びます。

**1** ◯◯◯◯でメニュー画面から「文面」を選び、[実 行]を押します。

**2** ◯◯◯◯で文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実 行]を押します。

**3** ◯◯◯◯でジャンルを選び、[実 行]を押します。

ここでは、「年賀状」を選びます。
カンタン作成のデザイン選択画面が表示されます。

## イラスト入りのデザインを選ぶ

**1** ◯◯◯◯でイラスト入りのデザインを選びます。

**2** [実 行]を押します。

選んだイラスト入りデザインの完成画面が表示されます。

**デザイン選択画面の操作について**

デザイン選択画面はイラストページと写真ページに分かれています。これらのページを切り換えるには、◯◯を押します。

※ デザイン選択画面のとき、[プレビュー]でデザインのプレビューを確認することができます。
※ プレビュー表示中に[拡大]を押すと、プレビューを拡大して表示することがきでます（拡大プレビュー）。拡大プレビュー表示中には◯◯◯◯で画面のスクロールができます。





## 写真入りのデザインを選ぶ

**1** 写真が保存してあるメモリーカードをセットします。

「メモリーカードのセット」
▶▶ 23ページ

※「PictBridge」(25ページ)を使って写真入りのはがきを印刷することはできません。

**2** ◯◯◯◯で写真入りのデザインを選んで、[実 行]を押します。

写真の一覧が表示されます。

※デジタルカメラで表示される順番とは異なる順で表示されることがあります。
※サムネイルが何らかの理由で表示できない場合は、アイコンが表示されます。サムネイルが表示されなくても、プレビューで写真が表示される場合は、印刷できます。
※写真が1000枚以上ある場合は、すべての写真を取り込むことができません(最大で999枚まで)。
※動画は表示されません。

**3** ◯◯◯◯で写真を選び、[実 行]を押します。

写真が画面全体に表示されます。
- 数字キーを押して番号を指定することにより、指定した番号の写真を直接表示させることもできます。
- あらかじめインデックスプリント(158ページ)をしておくと、写真の番号を指定するときにとても便利です。

**4** 写真の範囲、向き、位置を調整します。

調整する必要がなければそのまま手順**5**へ進みます。

「写真の一部を切り抜いて文面に入れる」
▶▶ 129ページ

**5** [実 行]を押します。

選んだ写真入りデザインの完成画面が表示されます。

**重 要** 文面で印刷できる写真の容量は3M byte以下です。3M byteを超える写真は、デジタルカメラ側でリサイズ(大きさを変える)などを行うことにより、容量を3M byte以下にすると使用できるようになります。詳しくはデジタルカメラの取扱説明書を参照してください。

- デザインや写真を選んでいるときに、[プレビュー]でデザインや写真のプレビューを確認することができます。
- プレビュー表示中に[拡大]を押すと、プレビューを拡大して表示することがきでます(拡大プレビュー)。拡大プレビュー表示中には◯◯◯◯で画面のスクロールができます。





## 差出人を入れられるデザインを選ぶ

**1** ◯◯◯◯で差出人可のデザインを選びます。

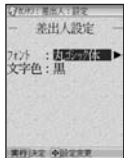
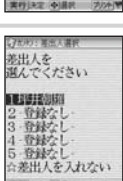
差出人を入れることができるデザインには、(差出人可)のマークが付いています。
※差出人は、あらかじめ登録しておいてください。

「差出人を登録する」
▶▶ 96ページ

**2** [実 行]を押します。

**3** ◯◯で差出人を選び、[実 行]を押します。

選んだ差出人の内容が表示されます。
「-登録なし-」は選ぶことはできません。

**4** 内容を確認したら[実 行]を押します。

差出人設定画面が表示されます。

**5** ◯◯で設定する項目を選びます。

**6** ◯◯で設定する内容を選びます。

**7** 設定が終わったら[実 行]を押します。

選んだ差出人可のデザインの完成画面が表示されます。

**重 要** 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体で印刷したときに比べて読みにくくなる場合があります。

### ● 差出人設定画面の設定項目

| 設定項目 | 設定内容 |
|---|---|
| フォント | 書体(フォント)を設定します(最初はデザインごとに決められた書体が表示されます)。◯を押すたびに、毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体→毛筆流麗体の順に切り換わります。◯を押すと、逆の順序に切り換わります。 |
| 文字色 | 文字の色を設定します。◯を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白→の順で切り換わります。◯を押すと、逆の順序に切り換わります。 |

※ デザインや差出人を選んでいるときに、[プレビュー]でデザインや差出人のプレビューを確認することができます(差出人のプレビューは、デザインに入った状態での確認になります)。
※ プレビュー表示中に[拡大]を押すと、プレビューを拡大して表示することがきでます（拡大プレビュー)。拡大プレビュー表示中には◯◯◯◯で画面のスクロールができます。
※ フォントを「毛筆流麗体」に設定した場合でも、「メール」項目の内容は「丸ゴシック体」で印刷されます。
※ 差出人の文字色に「白」を設定した場合、差出人は印刷されません。



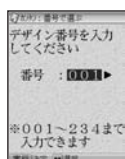


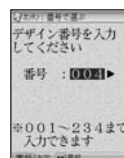
**デザインを番号で選ぶ**

カンタン作成で使用するデザインは、番号を指定して選ぶこともできます。デザインの番号については、付属の「デザインカタログ」を参照してください。

① ◯◯◯◯でメニュー画面から「文面」を選び、[実 行]を押します。

② ◯◯◯◯で文面メニューから「カンタン作成」を選び、[実 行]を押します。

③ ◯◯◯◯で「番号で選ぶ」を選び、[実 行]を押します。
番号で選ぶ画面が表示されます。

④ ◯◯でデザイン番号を指定し、[実 行]を押します。

入力した番号のデザインが完成画面に表示されます。

**デザイン番号の指定について**

デザイン番号の設定のしかたには、数字キーで直接数字を入力して設定することもできます。数字は必ず3桁で入力してください。例えば、「058」を選ぶときは、[0][5][8]と押してください。

**最初から作り直したいときは**

カンタン作成の完成画面から[取消]を押していくことにより、文面のジャンルを選ぶ画面に戻ることができます。

## 文面を印刷する(カンタン作成)

カンタン作成で作った文面を印刷する方法について説明します。

**1** **カンタン作成の完成画面で、(プリント)を押します。**

印刷設定の画面が表示されます。

(プリント)を押す前に(プレビュー)を押すと、仕上がりのイメージが確認できます。(拡大)を押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、再度(プレビュー)を押すか(取消し)を押してください。

**2** **(∧)(∨)で設定する項目を選びます。**

**3** **(<)(>)で設定する内容を選びます。**

**4** **設定が終了したら(プリント)を押します。**

用紙セットのメッセージが表示されます。

**5** **用紙をセットします。**

ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセット」
▶▶ 30ページ

**6** **(実 行)を押します。**

はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、完成画面に戻ります。

**重 要** 印刷を中止するときは、(取消し)を押します。

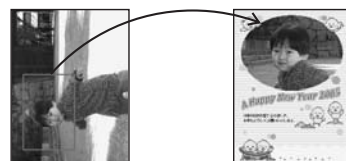
### ●印刷設定画面の設定項目

| 設定項目 | 設定内容 |
|---|---|
| 用紙サイズ | 印刷する用紙サイズを設定します。<br>※ 文面の印刷では、「はがき」が表示されます。 |
| 部数 | 印刷する枚数を設定します。<br>設定可能部数：0～99<br>数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。 |
| 紙質 | 印刷する紙の種類を設定します。<br>フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。<br>インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。<br>普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。 |
| 印字タイプ | 印刷の速さと仕上がり(印字品質)を設定します。<br>普通：通常の仕上がりになります。<br>高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。<br>高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。 |





## 写真の一部を切り抜いて文面に入れる(トリミング)

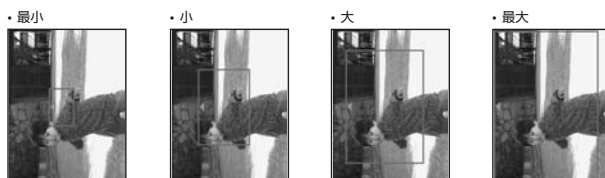
カンタン作成や組み合わせ作成で写真入りの文面を作成するときには、取り込んだ写真から好きな部分を選んで文面に入れることができます。

### ● 写真枠の大きさを変える

写真枠の大きさは、次の4種類の大きさに設定できます。最初は、最大に設定されています。

・最小

・小

・大

・最大

※写真枠は実際に印刷される範囲を表しています。そのため、写真枠の大きさを「最大」にしても、はがきのデザインや写真の画素数によっては、写真枠の大きさが写真のすべての範囲の大きさにならない場合があります。

**1** **カンタン作成または組み合わせ作成で、文面に入れる写真を選び、(実 行)を押します。**

写真枠を操作する画面(操作ガイド)が表示されます。

※操作ガイドは(空 白)を押すごとに表示／非表示の切り替えができます。

**2** **(拡大)を押して写真枠の大きさを決めます。**

写真枠の色が赤色になります。

(拡大)を押すたびに、写真枠の大きさが切り替わります。

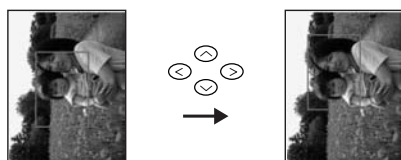
**3** **(実 行)を押します。**

写真枠の色が青色に戻ります。





### ● 写真枠を移動する

写真枠を移動して、写真の中から好きな部分を選ぶことができます。

**1** **カンタン作成または組み合わせ作成で、文面に入れる写真を選び、(実 行)を押します。**

写真枠を操作する画面(操作ガイド)が表示されます。

※操作ガイドは(空 白)を押すごとに表示／非表示の切り替えができます。

**2** **(拡大)を押して写真の大きさを決めます。**

「写真枠の大きさを変える」
▶▶ 129ページ

**3** **(実 行)を押します。**

写真枠の色が青色に戻ります。

**4** **(∧)(∨)(<)(>)を押します。**

(∧)(∨)(<)(>)を押すたびに、写真枠が上下左右に移動します。





### ● 写真枠を回転する

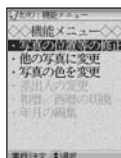
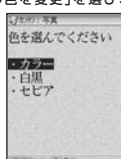
写真枠を回転すると文面に入れる写真の向きを変えることができます。写真枠の▲がついている側が上になります。

**1** **カンタン作成または組み合わせ作成で、文面に入れる写真を選び、(実 行)を押します。**

写真枠を操作する画面(操作ガイド)が表示されます。

※操作ガイドは(空 白)を押すごとに表示／非表示の切り替えができます。

**2** **(長音)を押します。**

(長音)を1回押すたびに、写真枠の中心を軸として、90度ずつ右側に回転します。
回転したときに、写真枠が写真からはみ出すときは、写真枠の大きさや位置が自動的に調整されます。
※「縦置き」と「横置き」でそれぞれ前回の写真枠の大きさを保持しています。

## 写真を差し替える

**1** **差し替える写真が保存してあるメモリーカードをセットします。**

「メモリーカードのセット」
▶▶ 23ページ

**2** **カンタン作成の完成画面（写真入り）で[機能]を押します。**

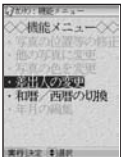
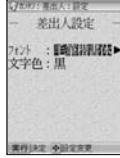
**3** **[∧][∨]で「他の写真に変更」を選び、[実行]を押します。**
写真の一覧が表示されます。

※デジタルカメラで表示される順番とは異なる順で表示されることがあります。
※サムネイルが何らかの理由で表示できない場合は、アイコンが表示されます。サムネイルが表示されなくても、プレビューで写真が表示される場合は、印刷できます。
※写真が1000枚以上ある場合は、すべての写真を取り込むことができません（最大で999枚まで）。
※動画は表示されません。

**4** **[∧][∨][＜][＞]で写真を選び、[実行]を押します。**
写真が画面全体に表示されます。

**5** **写真の範囲、向き、位置を調整します。**
調整する必要がなければそのまま手順**6**へ進みます。

「写真の一部を切り抜いて文面に入れる」
▶▶ 129ページ

**6** **[実行]を押します。**
完成画面に戻り、差し替えた写真が文面に表示されます。



## 写真の色を変える

カンタン作成で写真入りの文面を作成するときには、写真の色をカラーのほかに、白黒やセピア色に変えることができます。

**1** **カンタン作成画面の完成画面（写真入り）で、[機能]を押します。**

**2** **[∧][∨]で「写真の色を変更」を選び、[実行]を押します。**

**3** **[∧][∨]で色を選び、[実行]を押します。**
完成画面に戻り、写真の色が選んだ色に変わります。



## 差出人を差し替える

カンタン作成で差出人入りの文面を作成したときは、完成したあとに、差出人を変更できます。

**1** **カンタン作成画面の完成画面（差出人入り）で、[機能]を押します。**

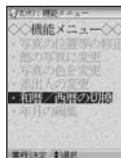
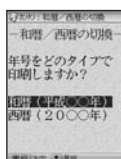
**2** **[∧][∨]で「差出人の変更」を選び、[実行]を押します。**

**3** **[∧][∨]で差出人を選び、[実行]を押します。**
選んだ差出人の内容が表示されます。

**4** **内容を確認したら[実行]を押します。**
差出人設定画面が表示されます。

**5** **[∧][∨]で設定する項目を選びます。**

**6** **[＜][＞]で設定する内容を選びます。**

**7** **設定が終わったら[実行]を押します。**
完成画面に戻り、変更した差出人が文面に表示されます。

**重要** 毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。差出人を毛筆流麗体で印刷すると、他の書体で印刷したときに比べて読みにくくなる場合があります。

### ● 差出人設定画面の設定項目

| 設定項目 | 設定内容 |
|---|---|
| フォント | 書体（フォント）を設定します。<br>[＞]を押すたびに、毛筆流麗体→毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体の順に切り換わります。[＜]を押すと、逆の順序に切り換わります。 |
| 文字色 | 文字の色を設定します。<br>[＞]を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白→の順で切り換わります。<br>[＜]を押すと、逆の順序に切り換わります。 |

※ フォントを「毛筆流麗体」に設定した場合でも、「メール」項目の内容は「丸ゴシック体」で印刷されます。
※ 差出人の文字色に「白」を設定した場合、差出人は印刷されません。



## 和暦と西暦を切り換える

**1** **カンタン作成の完成画面で[機能]を押します。**

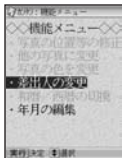
**2** **[∧][∨]で「和暦／西暦の切換」を選び、[実行]を押します。**

**3** **[∧][∨]で和暦か西暦を選び、[実行]を押します。**
年の表示が切り換わります。

## 年月を編集する

**1** カンタン作成の完成画面で［機能］を押します。

**2** ［∧］［∨］で「年月の編集」を選び、［実行］を押します。

**3** ［<］［>］で変更したい文字にカーソルを合わせます。

**4** 文字を編集します。

**5** ［実行］を押します。
フォントと文字色を設定する画面が表示されます。

**6** ［∧］［∨］で設定する項目を選びます。

**7** ［<］［>］で設定する内容を選びます。

**8** 設定が終わったら［実行］を押します。
カンタン作成の完成画面に戻ります。

### ●年月の編集のフォントと文字色の設定

| 設定項目 | 設定内容 |
|---|---|
| フォント | 書体（フォント）を設定します（最初はデザインごとに決められた書体が表示されます）。［>］を押すたびに、毛筆流麗体→毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体の順に切り換わります。［<］を押すと、逆の順序に切り換わります。 |
| 文字色 | 文字の色を設定します。［>］を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白の順で切り換わります。［<］を押すと、逆の順序に切り換わります。 |



# オリジナルの文面を作る（組み合わせ作成）

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などを組み合わせたフォーマットで、オリジナルの文面を作る方法を説明します。

## 作業の流れ（組み合わせ作成）

ここでは、オリジナルの文面を作って印刷するまでの作業の流れを紹介します。

**フォーマットを選ぶ** （▶▶139ページ）

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などを組み合わせた15種類のフォーマットからお好きなフォーマットを選んでください。

**内容を設定する** （▶▶140ページ）

見出し、テキスト、イラスト、写真、差出人などの内容を設定します。

- ●見出しの設定（▶▶140ページ）
- ●イラストの設定（▶▶143ページ）
- ●テキストの設定（▶▶143ページ）
- ●写真の設定（▶▶145ページ）
- ●差出人の設定（▶▶146ページ）

**文面を印刷する** （▶▶148ページ）

印刷する枚数、はがきの紙質、印字のタイプなど、印刷の条件を設定し、文面を印刷します。

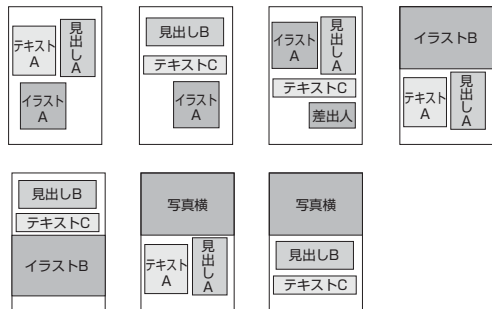
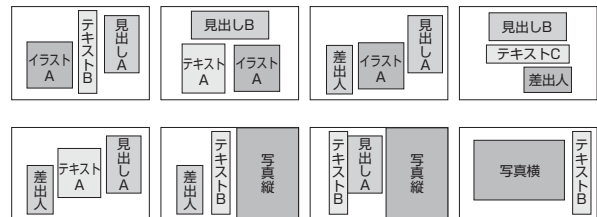






## 組み合わせ作成のフォーマット一覧

組み合わせ作成では、次の15種類のフォーマットが使用できます。目的に合わせてお好きなフォーマットを選んでください。

●縦置きのフォーマット

●横置きのフォーマット

- 見出し　:2タイプ(A､B)
- テキスト:3タイプ(A､B､C)
- イラスト:2タイプ(A､B)
- 写真　　:2タイプ(縦､横)

※イラストやイラスト見出しは、それぞれのタイプに合ったデザインだけが表示されます。デザインカタログや画面に表示されるデザインを確認して選んでください。



## フォーマットを選ぶ

組み合わせ作成では、はじめにフォーマットを選びます。

**1** ［∧］［∨］［<］［>］でメニュー画面の「文面」を選び、［実行］を押します。
ジャンルを選ぶ画面が表示されます。

**2** ［<］［>］で文面メニューから「組み合わせ作成」を選び、［実行］を押します。
フォーマット選択画面が表示されます。

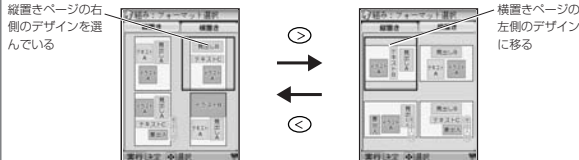
**3** ［∧］［∨］［<］［>］でフォーマットを選び、［実行］を押します。
作成画面が表示されます。このとき、見出しとイラストはサンプルとして登録されているものが、差出人は前回選択されたものが、仮に表示されます。テキスト、写真は枠だけが表示されます。

なお、各部品によって枠の色が異なります。
**イラスト**：赤　**見出し**：緑　**写真**：青
**テキスト**：空色　**差出人**：桃色

### フォーマット選択画面の操作について

フォーマット選択画面は縦置きページと横置きページに分かれています。これらのページを切り換えるには、［<］［>］を押します。

縦置きページの右側のデザインを選んでいる

横置きページの左側のデザインに移る

※ ページが切り換わったときは、そのページの先頭のフォーマットにカーソルが移動します。

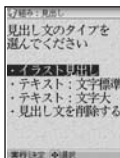
## 見出しを決める

見出しを決める方法を説明します。見出しには、イラスト見出しとテキスト見出しがあります。

イラスト見出し

テキスト見出し
（フォント：毛筆楷書
文字体：太字）

### ●イラスト見出しを決める

**1** ∧∨＜＞で見出し文の枠（緑）を選び、[実行]を押します。

**2** ∧∨で「イラスト見出し」を選び、[実行]を押します。

イラスト見出しを選ぶ画面が表示されます。

選んだフォーマットのタイプ（AまたはB）の見出しだけが表示されます。

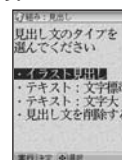
**3** ∧∨＜＞でイラスト見出しを選び、[実行]を押します。

作成画面に戻り、選んだイラスト見出しが文面に表示されます。

※作成途中の文面を保存することができます。
「文面の登録と呼び出し」
▶▶150ページ



### ●テキスト見出しを決める

**1** ∧∨＜＞で見出し文の枠（緑）を選び、[実行]を押します。

**2** ∧∨で「テキスト：文字標準」または「テキスト：文字大」を選び、[実行]を押します。

文字を入力する画面が表示されます。

**3** 自由に文字を入力します。

「文字入力」
▶▶39ページ

**4** テキスト見出しの入力が終わったら、[実行]を押します。

入力の終了を確認する画面が表示されます。

[実行]を押す前に[プレビュー]を押すと、入力したテキスト見出しのイメージが確認できます。[拡大]を押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、再度[プレビュー]を押すか[取消]を押してください。

**5** ＜で「はい」を選び[実行]を押します。

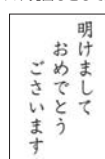
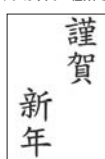
作成画面に戻り、入力したテキスト見出しが文面に表示されます。

※テキスト見出しは、行方向が自動的にセンタリングされます。

※作成途中の文面を保存することができます。
「文面の登録と呼び出し」
▶▶150ページ



**テキスト見出しのタイプと入力できる文字数について**

テキスト見出しとして入力できるタイプは次の2種類です。

標準
（文字サイズ：24ポイント）

大
（文字サイズ：48ポイント）

テキスト見出し枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

| フォーマット中の領域名 | 印字方向 | 文字標準 | | 文字大 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 最大行数 | 最大文字数 | 最大行数 | 最大文字数 |
| 見出しA | 縦書き | 4 | 8 | 2 | 4 |
| 見出しB | 横書き | 3 | 8 | 1 | 4 |



## イラストを決める

**1** ∧∨＜＞でイラスト枠（赤）を選び、[実行]を押します。

**2** ∧∨で「イラストを選択する」を選び、[実行]を押します。

選んだフォーマットのタイプ（AまたはB）のイラストだけが表示されます。

**3** ∧∨＜＞でイラストを選び、[実行]を押します。

作成画面に戻り、選んだイラストが文面に表示されます。

※作成途中の文面を保存することができます。
「文面の登録と呼び出し」
▶▶150ページ

## 文章を決める

テキスト（文章）を文面に入れる方法を説明します。

**1** ∧∨＜＞でテキストの枠（空色）を選び、[実行]を押します。

**2** ∧∨でテキストのタイプを選び、[実行]を押します。

文章を入力する画面が表示されます。

**3** 自由に文章を入力します。

[プレビュー]を押すと、入力した文章のイメージが確認できます。[拡大]を押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、再度[プレビュー]を押すか[取消]を押してください。

**4** 文章の入力が終わったら、[実行]を押します。

入力の終了を確認する画面が表示されます。

※テキストは、行方向が自動的にセンタリングされます。

**5** ＜で「はい」を選び[実行]を押します。

作成画面に戻り、入力した文章が文面に表示されます。

※作成途中の文面を保存することができます。
「文面の登録と呼び出し」
▶▶150ページ

重要　毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。



**テキストのタイプと入力できる文字数について**

テキストとして入力できるタイプは次の4種類です。

今年もよろしくお願い申し上げます
縦書き：文字標準（文字サイズ：12ポイント）

今年もよろしくお願い申し上げます
縦書き：文字小※1（文字サイズ：10ポイント）

今年もよろしく
お願い申し上げます
横書き：文字標準（文字サイズ：12ポイント）

今年もよろしく
お願い申し上げます
横書き：文字小※1（文字サイズ：10ポイント）

※1　桁方向の文字位置は、空白を入力することで調整しています。

テキスト枠に入力できる行数と文字数は、選んだフォーマット中のテキスト領域と印字方向によって次のようになります。

| フォーマット中の領域名 | 印字方向 | 文字小 | | 文字標準 | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 最大行数 | 最大文字数 | 最大行数 | 最大文字数 |
| テキストA | 縦書き | 11 | 16 | 9 | 14 |
| テキストA | 横書き | 13 | 14 | 11 | 12 |
| テキストB | 縦書き | 5 | 26 | 4 | 22 |
| テキストC | 横書き | 5 | 26 | 4 | 22 |

※テキストBは縦書きのみ、テキストCは横書きのみ



## 写真を決める

文面に入れる写真を決める方法を説明します。写真を決めるには、写真が入っているメモリーカードが必要になります。

**1** 写真が保存してあるメモリーカードをセットします。

「メモリーカードのセット」
▶▶ 23ページ

※「PictBridge」(25ページ)を使って写真入りのはがきを印刷することはできません。

**2** ⌃⌄＜＞で写真の枠(青)を選び、実行を押します。

写真の一覧が表示されます。

※デジタルカメラで表示される順番とは異なる順で表示されることがあります。
※サムネイルが何らかの理由で表示できない場合は、アイコンが表示されます。サムネイルが表示されなくても、プレビューで写真が表示される場合は、印刷できます。
※写真が1000枚以上ある場合は、すべての写真を取り込むことができません(最大で999枚まで)。
※動画は表示されません。

**3** ⌃⌄＜＞で写真を選び、実行を押します。

写真が画面全体に表示されます。

**4** 写真の範囲、向き、位置を調整します。

調整する必要がなければそのまま手順5へ進みます。

「写真の一部を切り抜いて文面に入れる」
▶▶ 129ページ

**5** ⌃⌄＜＞で写真を選び、実行を押します。

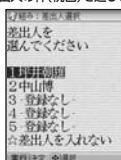
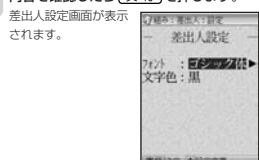
作成画面に戻り、写真が文面に表示されます。

重要　文面で印刷できる写真の容量は3M byte以下です。3M byteを超える写真は、デジタルカメラ側でリサイズ(大きさを変える)などを行うことにより、容量を3M byte以下にすると使用できるようになります。詳しくは、デジタルカメラの取扱説明書を参照してください。



## 差出人を決める

ここでは、あらかじめ差出人が登録されているときの操作方法について説明します。差出人の登録については、96ページを参照してください。

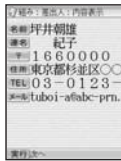
**1** ⌃⌄＜＞で差出人の枠(桃色)を選び、実行を押します。

**2** ⌃⌄で差出人を選びます。

差出人の分類表示が、すべて「－登録なし－」になっているときは、差出人が1人も登録されていません。新規に登録してから、差出人を選んでください。

「☆差出人を入れない」を選んで、実行を押すと差出人の設定をやめて、組み合わせ作成の作成画面に戻ります。

**3** 実行を押します。

選んだ差出人の内容が表示されます。

この画面でプレビューを押すと、差出人のイメージが確認できます。拡大を押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、再度プレビューを押すか取消を押してください。

**4** 内容を確認したら実行を押します。

差出人設定画面が表示されます。

**5** ⌃⌄で設定する項目を選びます。

**6** ＜＞で設定する内容を選びます。

**7** 設定が終わったら実行を押します。

作成画面に戻り、差出人が文面に表示されます。

重要　毛筆流麗体で印刷すると、他の書体よりも文字が小さく印刷されます。テキストを毛筆流麗体で印刷すると、他の書体に比べて読みにくくなる場合があります。

### ● 差出人設定画面の設定項目

| 設定項目 | 設定内容 |
|---|---|
| フォント | 書体(フォント)を設定します。<br>＞を押すたびに、毛筆流麗体→毛筆楷書体→ゴシック体→丸ゴシック体→明朝体の順に切り換わります。＜を押すと、逆の順序に切り換わります。 |
| 文字色 | 文字の色を設定します。<br>＞を押すたびに、黒→赤→緑→青→桃色→空色→灰色→白の順で切り換わります。<br>＜を押すと、逆の順序に切り換わります。 |

※フォントを「毛筆流麗体」に設定した場合でも、「メール」項目の内容は「丸ゴシック体」で印刷されます。
※差出人の文字色に「白」を設定した場合、差出人は印刷されません。



## 選んだ内容を変更する

「現在のイラストを別のイラストに変更したい」など、現在の内容を別のものに変更したいときは、設定の操作(140ページ)で、もう一度選び直してください。
ただし、見出し(テキスト)やテキストは、前回と同じフォーマットを選ばないと消えてしまいます。

## 選んだ内容を削除する

組み合わせ作成の作成画面で、文面に選んだ見出し、イラスト、テキストを削除する方法について説明します(ここでの削除とは、その項目を印刷しないようにするという意味です)。

### ●見出しを削除する

**1** ⌃⌄＜＞で見出し文の枠(緑)を選び、実行を押します。

**2** ⌃⌄で「見出し文を削除する」を選び、実行を押します。

見出しが削除され、作成画面に戻ります。このとき、削除されるのは見出しの内容だけで枠は削除されません。

※見出しがテキストの場合は、前回と同じテキストのタイプを選ぶとテキストの内容が復帰します。

### ●イラストを削除する

**1** ⌃⌄＜＞でイラストの枠(赤)を選び、実行を押します。

**2** ⌃⌄で「イラストを削除する」を選び、実行を押します。

イラストが削除され、作成画面に戻ります。このとき、削除されるのはイラストだけで枠は削除されません。

**●テキストを削除する**

**1** ︿﹀＜＞でテキストの枠(空色)を選び、[実行]を押します。

**2** ︿﹀で「テキストを削除する」を選び、[実行]を押します。

テキストが削除され、作成画面に戻ります。このとき、作成画面上からテキストの内容は消えますが、前回と同じテキストのタイプを選ぶとテキストの内容が復帰します。また、枠は削除されません。

**●差出人を削除する**

**1** ︿﹀＜＞で差出人の枠(桃色)を選び、[実行]を押します。

**2** ︿﹀で「☆差出人を入れない」を選び、[実行]を押します。

デザインから差出人が削除され、作成画面に戻ります。このとき、削除されるのは差出人だけで、差出人の枠は削除されません。
なお、差出人の登録内容は保持されています。

## 文面を印刷する(組み合わせ作成)

オリジナルの文面を印刷する方法を説明します。

**1** 組み合わせ作成の作成画面で[プリント]を押します。

印刷設定の画面が表示されます。

[プリント]を押す前に[プレビュー]を押すと、仕上がりのイメージが確認できます。[かくだい]を押すと拡大プレビューができます。元に戻るときは、再度[プレビュー]を押すか[取消し]を押してください。

**2** ︿﹀で設定する項目を選びます。

**3** ＜＞で設定する内容を選びます。





**4** 設定が終わったら[プリント]を押します。

用紙セットのメッセージが表示されます。

**5** 用紙をセットします。

ここでは、はがきの裏面に印刷するようにセットしてください。

「用紙のセット」
▶▶ 30ページ

**6** [実行]を押します。

はがきの印刷が始まります。印刷が終了すると、完成画面に戻ります。

**重要** 印刷を中止するときは、[取消し]を押します。

**● 印刷設定画面の設定項目**

| 設定項目 | 設定内容 |
|---|---|
| 用紙サイズ | 印刷する用紙サイズを設定します。<br>※ 文面の印刷では、「はがき」が表示されます。 |
| 部数 | 印刷する枚数を設定します。<br>設定可能部数：0～99<br>数字キーで直接枚数を設定することもできます。数字は必ず2桁で入力してください。 |
| 紙質 | 印刷する紙の種類を設定します。<br>フォト光沢紙：写真印刷用の紙に印刷するときに選びます。<br>インクジェット紙：インクジェット用の用紙に印刷するときに選びます。<br>普通紙：インクジェット紙やフォト光沢紙以外の普通の用紙に印刷するときに選びます。 |
| 印字タイプ | 印刷の速さと仕上がり(印字品質)を設定します。<br>普通：通常の仕上がりになります。<br>高精細：「普通」よりも印刷の時間がかかりますが、きれいに仕上がります。<br>高速：「普通」よりも仕上がりが劣りますが、印刷の時間は短くなります。 |





# 文面の登録と呼び出し

完成した文面や作成途中の文面を3つまで登録できます。登録した文面は、あとから呼び出して、内容を修正したり印刷したりできます。

## 文面を登録する

カンタン作成の完成画面、または組み合わせ作成の作成画面で文面の登録ができます。
組み合わせ作成では、文面に何もデータがない場合は登録できません。

**1** カンタン作成の完成画面、または組み合わせ作成の作成画面で、[1](登録)を押します。

ファイル選択の画面が表示されます。

登録されていないファイルには、アイコンが表示されます

**2** ＜＞で登録するファイルを選び、[実行]を押します。

文面が登録され、カンタン作成の完成画面、または組み合わせ作成の作成画面に戻ります。

すでに文面が登録されているファイルを選んだ場合は、新しい文面に書き換えるかどうか確認するメッセージが表示されます。

**重要** デジタル写真のデータは登録されません。同じ写真データをご使用になる場合は写真データをメモリーカードから消さないようにご注意ください。

## 登録した文面を呼び出す

登録した文面を呼び出して、内容を修正したり、印刷したりできます。

**1** ︿﹀＜＞でメニュー画面から「文面」を選び、[実行]を押します。

**2** ︿﹀＜＞で文面メニュー画面から「作成物呼出」を選び、[実行]を押します。

登録されている文面が表示されます。

**3** ＜＞で呼び出したい文面を選び、[実行]を押します。

呼び出した文面の種類によって、完成画面または作成画面が表示されます。必要に応じて、内容の修正や印刷を行ってください。

写真を入れるデザインの文面の場合は、呼び出しても写真は表示されませんので、使いたい写真データに変更してください。





## 登録した文面を削除する

登録した文面を削除できます。

**1** ︿﹀＜＞でメニュー画面から「文面」を選び、[実行]を押します。

**2** ︿﹀＜＞で文面メニュー画面から「作成物呼出」を選び、[実行]を押します。

登録されている文面が表示されます。

**3** ＜＞で削除したい文面を選び、[削除]を押します。

**4** ＜で「はい」を選び、[実行]を押します。

文面が削除されます。

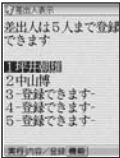
# 差出人について

文面に入れる差出人は、宛名に印刷する差出人と共通で使用します。差出人の登録、修正、削除は宛名メニューからでも文面メニューからでも行えます。ここでは、文面メニューからの登録手順を説明します。差出人についての詳しい操作は、下記のページを参照してください。

「差出人を登録する」▶▶ 96ページ
「差出人の登録内容を確認する」▶▶ 99ページ
「差出人を複写する」▶▶ 100ページ
「差出人を修正する」▶▶ 101ページ
「差出人を削除する」▶▶ 102ページ

**1** ⌃⌄<>でメニュー画面から「文面」を選び、実行を押します。

**2** ⌃⌄<>で文面メニュー画面から「差出人登録」を選び、実行を押します。

差出人表示になります。登録方法については、「差出人を登録する」(96ページ)を参照してください。

 差出人の名前の印刷位置は、印刷する内容に合わせて、自動的に調整されます。

文面の作成と印刷

差出人について